Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 83 del 9 aprile 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 9 aprile 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 77

SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO «SANT'ANNA DI PISA»

DECRETO DIRETTORIALE 16 febbraio 2001.

Regolamento dei procedimenti amministrativi.

SOMMARIO

SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO «SANT'ANNA DI PISA»

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

SCUOLA SUPERIORE DI STUDI UNIVERSITARI E DI PERFEZIONAMENTO «SANT'ANNA DI PISA»

DECRETO DIRETTORIALE 16 febbraio 2001

Regolamento dei procedimenti amministrativi.

IL DIRETTORE

VISTA: la legge n. 41 del 14 febbraio 1987, istitutiva della Scuola di Studi Universitari e di Perfezionamento S.Anna;

VISTA: la legge 9 maggio 1989 n. 168, istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

VISTA: la legge 7 agosto 1990, n.241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

VISTO: lo Statuto emanato con D.D. n. 4437 del 2.2.1996 pubblicato sulla G.U. n. 39 del 16.2.1996 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art. 18;

VISTO: Il Manuale di Organizzazione della Scuola emanato con D.D. n. 109 del 20 marzo 2000 ed entrato in vigore il 6 aprile 2000;

VISTO: il D.Lgs. n. 29 del 1993 "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma dell'articolo 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e successive modifiche ed integrazioni, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 80;

RITENUTO: di dover provvedere, attraverso apposito regolamento, alla determinazione dei termini entro i quali si debbono concludere i procedimenti amministrativi di competenza della Scuola, individuando le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale;

ACQUISITO:il parere del Senato accademico, così come previsto dall'art. 18 dello Statuto, nella seduta del 10 novembre 2000;

PRESO ATTO: della delibera n.320 del 17 novembre 2000, con la quale il Consiglio direttivo ha approvato la sopra citata proposta di Regolamento;

RITENUTO:opportuno procede all'emanazione del Regolamento secondo quanto sopraesposto:

DECRETA

Articolo 1

E' emanato il Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna, il cui testo allegato costituisce parte integrante del presente decreto.

Articolo 2

Il presente decreto entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data della sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale – Serie generale- della Repubblica Italiana.

Pisa, 16 febbraio 2001

Il direttore: VARALDO

Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna

Capo I
PRINCIPI

Art. 1
Oggetto

1.Nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza, attraverso criteri di economicità, funzionalità semplificazione e pubblicità, il presente regolamento disciplina l'esecuzione degli adempimenti relativi allo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza di questa Scuola.
2.Il presente Regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale esso deve concludersi, la struttura amministrativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.
3.Per "strutture amministrative" si intendono, ai fini del presente regolamento le strutture e le sottostrutture amministrative e/o scientifiche istituite secondo quanto previsto dal Manuale di Organizzazione della Scuola e dai relativi decreti attuativi.

Art. 2
Ambito di applicazione

1.Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi, promuovibili d'ufficio o ad iniziativa di parte, che siano di competenza della Scuola Superiore S.Anna.

Art. 3
Obbligo di conclusione - divieto di aggravio - motivazione

1.Ogni procedimento amministrativo deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato nel termine stabilito per ciascun tipo di procedimento nelle tabelle contenute nell'Allegato A che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2.Il procedimento deve essere concluso anche quando sia scaduto il termine prescritto per la formazione del rifiuto e del silenzioso assenso.
3.Qualora i termini fissati dalla Scuola per ciascun tipo di procedimento non possano essere rispettati nel singolo caso, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, indicando le ragioni del ritardo.
4.Durante l'istruttoria nessun procedimento deve essere aggravato da ulteriori adempimenti oltre quelli previsti dalle norme del regolamento, salvo straordinarie e motivate esigenze imposte dal proseguimento dell'iter ed accertate dal responsabile del procedimento.

5.I procedimenti eventualmente non elencati, con il relativo termine finale, nelle tabelle allegate al presente regolamento, devono concludersi nel termine previsto da altre fonti legislative o regolamentari o, in mancanza, nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 241/90.

Art. 4

Iniziativa del procedimento

1.L'iniziativa del procedimento d'ufficio a rilevanza esterna compete ai soggetti della Scuola qualora l'esercizio di tale competenza sia attribuita dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché qualora l'atto propulsivo promani da un organo o ufficio dello Stato, della Regione o da altra Amministrazione.
2.Hanno diritto di presentare istanze per attivare un procedimento amministrativo tutti i soggetti che, sulla base di disposizioni stabilite da leggi e regolamenti, sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati ovvero portatori di interessi diffusi in associazioni o comitati.

Art. 5

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio

1.Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui la struttura amministrativa ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Nei casi in cui il termine per l'adozione del provvedimento sia previsto a data fissa da disposizione di legge o di regolamento, il relativo procedimento deve essere iniziato entro la data stabilita dal responsabile del procedimento stesso e comunque almeno trenta giorni prima della scadenza del termine, fatta salva la diversa prescrizione eventualmente contenuta nella legge o nel regolamento.
2.Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
3.Resta salva la potestà della Scuola di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione immediata - o nel più breve tempo possibile - ai diretti interessati.

Art. 6

Procedimenti ad iniziativa di parte - Presentazione della domanda

1.Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda od istanza.
2.La domanda od istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli utenti, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste da legge o da Regolamento per l'adozione del provvedimento.

3.Ove la domanda dell'interessato sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'istante entro 30 giorni, indicando le irregolarità o le incompletezze, assegnando all'interessato un termine ragionevole per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata e completa.
4.Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione richiesta decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione da parte dell'interessato, il procedimento viene concluso.
5.Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti rispettivamente dagli artt.2 e 10 della legge 4 gennaio 1968 n° 15 nonché il disposto di cui agli artt.18 e 19 della legge 7 agosto 1990 n° 241.

CAPO II
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7
Struttura amministrativa responsabile del procedimento

1.L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è la struttura amministrativa competente, indicata nelle tabelle contenute nell'Allegato A al presente regolamento.
2.Le strutture amministrative individuate in centri di spesa ai sensi dell'art.16 del Manuale di Amministrazione sono di norma anche responsabili dell'adozione del provvedimento finale.
3.Nelle tabelle contenute nell'Allegato A sono comunque indicati i procedimenti per i quali il relativo provvedimento finale è di competenza del Direttore.
4.Per gli effetti di cui ai commi 1 e 2 ai responsabili amministrativi delle strutture può essere delegata la firma dei provvedimenti vincolati da norme di legge o di regolamento; a tali funzionari, nonché ai responsabili delle sottostrutture individuate dai decreti attuativi del Manuale di Organizzazione della Scuola, può inoltre essere delegata la firma di atti di mera esecuzione di precedenti provvedimenti deliberativi. I funzionari di cui al presente comma possono altresì essere autorizzati all'adozione di atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità alle leggi e ai regolamenti, autenticazioni e legalizzazioni, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti dalle leggi e ai regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.

Art. 8
Il responsabile del procedimento

1.Il responsabile di ciascuna struttura amministrativa, o il funzionario ad essa preposto a titolo di supplenza o di vicarietà, è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento afferente alla struttura secondo quanto contenuto nell'allegato A.

2.Il responsabile della struttura amministrativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto e motivato ad altro funzionario addetto alla stessa struttura amministrativa, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
3.Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, esercita i compiti previsti dall'art. 6 della legge 241/90 e dal presente regolamento.
4.Il Direttore Amministrativo, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo nel caso di mancata adozione da parte degli stessi del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento con gli effetti previsti dalla legislazione vigente.

Art. 9
Procedimenti intersettoriali

1.Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più strutture amministrative, il responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2.Il responsabile della struttura titolare del procedimento, ai sensi del precedente comma, ha compiti di impulso e di proposta, nonché il dovere di sollecitare gli altri uffici interessati al rispetto dei tempi, delle modalità e delle disposizioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.
3.Qualora, nonostante l'esercizio di una corretta attività d'impulso e sollecitazione, emergano difficoltà in ordine al rispetto dei tempi, il responsabile né da comunicazione al Direttore Amministrativo, suggerendo le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo III
L'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

Art. 10
Comunicazione

1.Qualora non sussistano specifiche ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso comunica entro 5 giorni con le modalità previste dal successivo comma, l'avvio del procedimento:
a) a coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
b) a coloro il cui intervento nel procedimento sia previsto da legge o regolamento;
c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa essere in pregiudizio.

2.Il responsabile del procedimento con la comunicazione personale di avvio del procedimento deve altresì rendere noto ai soggetti indicati al precedente comma:

a) l'oggetto del procedimento promosso;
b) la struttura amministrativa responsabile del procedimento;
c) il responsabile del procedimento
d) la sede della struttura amministrativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario d'accesso, il numero di telefono, quello eventuale di fax o di posta elettronica.

3.Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile e risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare, motivando adeguatamente, altre forme di pubblicità, anche aggiuntive rispetto alla affissione all'Albo Ufficiale e comunque idonee al raggiungimento del fine, quali comunicati stampa, avvisi pubblici od affissioni di comunicazione.

4.L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile preposto alla struttura amministrativa competente che è tenuto a fornire, entro 15 giorni, gli opportuni chiarimenti o a adottare le misure necessarie anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

Art. 11
Partecipazione al procedimento amministrativo e documentazione aggiuntiva

1.Hanno facoltà di intervenire nel procedimento, oltre i soggetti cui all'art.4, comma 2 del presente regolamento, anche i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio del provvedimento.

2.Nel corso del procedimento gli interessati possono far pervenire documentazione aggiuntiva interpretativa o rettificativa di parti non sostanziali, oppure avanzare osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali.

3.Documentazione integrativa e rettificativa che non costituisce sostanziale modificazione dell'oggetto del procedimento può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta nei casi in cui sia necessario acquisire ulteriori elementi di conoscenza utili per pervenire ad un esito positivo del procedimento nell'interesse del destinatario.

4.Qualora il termine assegnato per la presentazione della documentazione integrativa decorra senza che sia intervenuta alcuna presentazione da parte dell'interessato, il procedimento prosegue comunque.

5.Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori del procedimento che li riguarda, salvo quanto stabilito dalla legge o dal regolamento interno in materia di rifiuto o differimento dell'accesso agli atti amministrativi.

Capo IV
ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 12
Acquisizione di pareri da organi dell'Ente

1.Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre strutture, lo stesso viene richiesto dal responsabile del procedimento al responsabile della struttura interessata e viene dallo stesso espresso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta, alla quale, ove occorra, sono allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
2.Nel caso che dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più strutture appartenenti ad altri Centri di Spesa della Scuola, per l'espressione di un parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al responsabile della stessa struttura di indire una conferenza interna di servizi, dallo stesso convocata, alla quale partecipano i responsabili delle strutture interessate e che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
3.Quando per l'istruttoria è obbligatorio il parere di una commissione, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al responsabile del Centro presso il quale ha sede la commissione. La commissione è convocata e si riunisce entro 30 giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.
4.Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

Art. 13
Acquisizione facoltativa di pareri di organi ed Enti esterni

1.L'acquisizione in via facoltativa di pareri di organi ed enti deve comunque aver luogo entro l'osservanza del termine finale del procedimento, salvo quando il responsabile del procedimento ritenga di dover promuovere la richiesta di parere all'Avvocatura dello Stato o al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, partecipando contestualmente tale determinazione e le sue ragioni agli interessati. In tal caso il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art.16, commi 1 e 4 della legge n. 241/90.

Art. 14
Pareri obbligatori di organi ed Enti esterni

1.Nei casi nei quali sia prescritto da legge o regolamento che gli organi della Scuola, nel corso del procedimento, devono obbligatoriamente e direttamente sentire il parere di un organo consultivo di altra amministrazione pubblica, questo deve emettere il parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge ovvero non oltre 45 giorni dal ricevimento della richiesta.

2.Decorso il termine senza che l'amministrazione adita abbia comunicato il parere o abbia rappresentato esigenze istruttorie che ne giustificano la proroga, è in facoltà dell'amministrazione di procedere nell'istruttoria indipendentemente dall'acquisizione del parere.
3.Nel caso in cui l'amministrazione adita abbia rappresentato esigenze istruttorie il termine di cui al 2° comma può essere interrotto per una sola volta ed il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
4.Le disposizioni di cui al terzo comma non si applicano nel caso di pareri che debbono essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, monumentale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Quando, trascorsi 45 giorni dalla richiesta, le amministrazioni adite non si siano espresse, il responsabile del procedimento richiede alle stesse di precisare il termine entro il quale provvederanno e lo partecipa agli interessati, precisando agli stessi i conseguenti effetti di cui al precedente comma.
5.Nel caso in cui le amministrazioni adite non rispondano alla richiesta di cui al precedente comma o differiscano l'emissione del parere di loro competenza senza motivazione e comunque oltre i limiti fissati dal loro ordinamento o, in mancanza, dalla legge, il Direttore amministrativo, su proposta del responsabile del procedimento, segnala l'accaduto richiedendone l'intervento per superare il ritardo verificatosi.

Art. 15
Valutazioni tecniche

1.Ove, per disposizione espressa di legge o regolamento, l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione diretta di valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni od enti appositi, la relativa richiesta viene inoltrata dal Direttore Amministrativo. Nel caso che i soggetti aditi non provvedano ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi primo e terzo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento richiede le suddette valutazioni a enti pubblici di qualificazione e capacità tecniche equipollenti.
2.Quando le valutazioni debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini non è consentita la richiesta delle stesse a soggetto diverso.
3.L'acquisizione in via facoltativa di pareri e valutazioni tecniche di organi di altre amministrazioni non comporta modifica del termine finale del procedimento.

CAPO V
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 16
Termine complessivo e finale del procedimento

1.Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del relativo provvedimento ovvero, nel caso di provvedimento recettizio, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2.Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase del procedimento, secondo quanto definito nelle schede allegate. La responsabilità del soggetto preposto ha inizio con l'affidamento dell'istruttoria della stessa e termina con la predisposizione della comunicazione intermedia o del provvedimento finale relativo alla medesima.

3.Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
4.Nelle schede relative a tutti i procedimenti è stabilito il termine complessivo finale entro il quale dovrà essere emanato il provvedimento stesso.
Quando l'emissione del provvedimento è di competenza di un organo collegiale, il tempo massimo deve essere valutato tenendo conto delle modalità di funzionamento di tale organo. Il Presidente, ricevuto il procedimento istruito dal responsabile, lo iscrive all'ordine del giorno della prima adunanza dell'organo competente.

Art. 17
Casi di sospensione del termine

1.Oltre ai casi indicati negli artt. 13,14 e 15 il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni che debbano essere acquisiti al procedimento, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto.

Art. 18
Comunicazione del provvedimento al destinatario

1.Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2.Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto della Scuola nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
3.Ferma restando l'immediata impugnabilità in via giurisdizionale, è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione, per il tramite dell'Ufficio relazioni con il pubblico, reclamo scritto al Direttore contro i provvedimenti adottati da lui o da un Direttore delle altre strutture amministrative, e al Direttore Amministrativo contro i provvedimenti adottati dal Direttore Amministrativo stesso. La decisione sul reclamo viene adottata nei trenta giorni successivi alla proposizione dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

Capo VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19
Pubblicità

1.Il regolamento è a disposizione del pubblico presso tutti gli uffici della Scuola.
2.La Direzione Amministrativa promuove ogni altra forma di pubblicità idonea ad assicurare la conoscenza da parte degli utenti dei contenuti del regolamento e dei diritti che lo stesso garantisce.

Art. 20
Responsabilità

1.Spetta al Direttore Amministrativo sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.

Art. 21
Allegati

1.Formano parte integrante del presente Regolamento:

- Allegato "A": contenente l'elenco dei procedimenti, l'indicazione del termine entro il quale devono concludersi, della struttura amministrativa responsabile del procedimento e del responsabile del provvedimento finale;
- Allegato "B": modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la richiesta di regolarizzazione della domanda;
- Allegato "C": modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione dell'avvio del procedimento;
- Allegato "D": modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione relativa alla dilazione del termine del procedimento;
- Allegato "E": modulo da utilizzare da parte dell'amministrazione per la comunicazione relativa alla sospensione del termine del procedimento.

Art. 22
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio direttivo, sentito il Senato accademico, ai sensi dell'art.18, 2° comma dello Statuto della Scuola, viene emanato con Decreto del Direttore.
2. Il Regolamento viene trasmesso alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 26 della legge n. 241/1990, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.
3. Eventuali modifiche relative al solo allegato A saranno emanate con le medesime modalità prescritte al precedente comma 1, ed entreranno in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo ufficiale della Scuola.

ALLEGATO A

LEGENDA

C.D.	*Consiglio Direttivo*
D.	*Direttore*
D. Lavori	*Direttore dei Lavori*
D.A.	*Direttore Amministrativo*
D.D.	*Decreto Direttoriale*
D.T.B.	*Direttore Tecnico della Biblioteca*
Dir. Centro	*Direttore del Centro*
Dir. Div.	*Direttore della Divisione*
OO.SS.	*Organizzazioni Sindacali*
P.	*Preside*
PP.	*Presidi*
Presid. org.	*Presidente organismo*
Provv. Dir. Centro	*Provvedimento del Direttore del Centro*
Resp. Area	*Responsabile Area*
Resp. Corso	*Responsabile del Corso/Master*
Resp. Scient. della ricerca	*Responsabile Scientifico della Ricerca*
Resp. SDA	*Responsabile U.O. Segreteria della Direzione Amministrativa*
Resp. Serv. A.	*Responsabile Servizi Ausiliari*
Resp. Servizio C.P.R.	*Responsabile Servizio Catalografico, Periodici e Reference*
Resp. Servizio M.P.G.	*Responsabile Servizio Mensa e Pulizie Generali*
Resp. Servizio O.D.E.	*Responsabile Servizio Organi Direttivi e Elezioni*
Resp. Servizio P.A.A.	*Responsabile Prestito e Attività Amministrative*
Resp. Servizio P.C.P.	*Responsabile Servizio Provveditorato, Cassa e Patrimonio*
Resp. Servizio P.P.	*Responsabile Servizio Protocollo e Postale*
Resp. Servizio P.T.A.	*Responsabile Servizio Personale Tecnico e Amministrativo*
Resp. Servizio U.O. L.P.	*Responsabile Servizio Legale e Provveditorato*
Resp. U.O. A.G.	*Responsabile U.O. Affari Generali*
Resp. U.O. P.	*Responsabile U.O. Personale*
Resp. U.O. R.	*Responsabile U.O. Ragioneria*
Resp. U.O. Stipendi	*Responsabile U.O. Stipendi*
Resp. U.O. Stipendi	*Responsabile U.O. Stipendi e Competenze Diverse*
Resp. U.O. U.T.	*Responsabile U.O. Ufficio Tecnico*
Resp. U.O.2	*Responsabile U.O. 2*
RSU	*Rappresentanze Sindacali Unitarie*
S.	*Segretario del Consiglio di Classe*
S. Segr.	*Servizio Segreteria*
S.A.	*Senato Accademico*
S.C.	*Servizio Comunicazione*
S.I.	*Servizio Internazionale*
S.N.I.	*Servizio Normativo Istituzionale*
S.S.	*Servizio Statistiche*
Segr. Amm.	*Segretario Amministrativo del Centro*

Segr. Amm. Centro	*Segreteria Amministrativa del Centro*
Segr. Org. Acc.	*Segretario Organi Accademici*
Segr.Dir.	*Segreteria della Direzione*
Servizio A.N.C.	*Servizio Attività Negoziale e Contenzioso*
Servizio All.	*Servizio Allievi*
Servizio C.C.S.	*Servizio Contabilità Centri di Spesa, Rapporti con l'Istituto Cassiere e con gli Organi di Controllo e Archivio*
Servizio C.G.	*Servizio Contabilità Generale*
Servizio C.P.R.	*Servizio Catalografico, Periodici e Reference*
Servizio M.P.G.	*Servizio Mensa e Pulizie Generali*
Servizio O.	*Servizio Orientamento*
Servizio O.D.E.	*Servizio Organi Direttivi e Elezioni*
Servizio P.A.A.	*Servizio Prestito e Attività Amministrative*
Servizio P.C.P.	*Servizio Provveditorato, Cassa e Patrimonio*
Servizio P.D.R.	*Servizio Personale Docente e Ricercatore*
Servizio P.P.	*Servizio Protocollo e Postale*
Servizio P.T.A.	*Servizio Personale Tecnico e Amministrativo*
U.O. A.G.	*U.O. Affari Generali*
U.O. L.P.	*U.O. Legale e Provveditorato*
U.O. P.	*U.O. Personale*
U.O. Personale	*U.O. Personale*
U.O. R.	*U.O. Ragioneria*
U.O. S.	*U.O. Sicurezza*
U.O. SDA	*U.O. Segreteria della Direzione Amministrativa*
U.O. Stipendi	*U.O. Stipendi e Competenze Diverse*
U.O. U.T.	*U.O. Ufficio Tecnico*
U.R.P.	*Ufficio Relazioni con il Pubblico*

PROCEDIMENTI	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Piano annuale delle attività (art.10 Reg. Amm.ne Finanza e Contabilità)	Termini di regolamento	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Predisposizione del Prospetto di Bilancio del Centro (art.21 Reg. Amm.ne Finanza e Contabilità)	Termini di regolamento	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Rapporto Annuale sui risultati del Centro (art. 3 del Regolamento delle Divisioni)	Termini di regolamento	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Emanazione dei Disciplinari del Centro di Spesa	30 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Acquisti di materiale di consumo, piccole attrezzature e Servizi di competenza del Centro:			
• per importi inferiori a 2 milioni	15 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir.Centro/ Segr.Amm.
• per importi da 2 a 10 milioni	20 gg	Segr.Amm. Centr.	Dir.Centro/ Segr.Amm.
• per importi da 10 a 30 milioni	30 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir.Centro/ Segr.Amm.
• per importi da 30 a 50 milioni	30 gg. da delibera C.D.	Segr.Amm. Centr.	Dir.Centro/ Segr.Amm.
Acquisti di materiale inventariale di competenza del Centro:			
• per importi inferiori a 2 milioni	15 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
• per importi da 2 a 10 milioni	20 gg	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
• per importi da 10 a 30 milioni	30 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
• per importi da 30 a 50 milioni	30 gg. da delibera C.D.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Nomina commissioni per valutazione preventivi	3 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Registrazione degli impegni di spesa sui fondi di pertinenza del Centro	Contemporanea al buono d'ordine	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Collaudi	20 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Liquidazione delle spese di pertinenza del Centro	entro 30 gg. scadenza fattura	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Liquidazione spese di missione in Italia	15 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Liquidazione spese di missione all'estero	20 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Inventariazione dei beni mobili infruttiferi	20 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Assunzione in carico nel Registro di Magazzino del materiale di Consumo	3 gg.	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Passaggio di consegne del materiale inventariato	60 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Permuta e scarico dei beni mobili	10 gg. da delibera C.D.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Rinnovo contratti di competenza del Centro	Termini contratto	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Registrazione spese fondo economale	Immediato	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Autenticazione copie	3 gg.	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Convocazione degli organismi del Centro di Spesa	3 gg	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Verbalizzazione degli Organismi del Centro di Spesa	10 gg.	Segr.Amm. Centr.	Presid.Org./ Segr.Amm.
Certificazioni	20 gg.	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Autorizzazione a compiere missione personale docente per attività inerenti al Centro	7 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Autorizzazione a compiere missione personale tecnico amministrativo afferente al Centro	7 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Convenzioni per lo svolgimento di attivita' istituzionale del Centro	15 gg. da delibera C.D.o da provv. Dir.Centro	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro

Attestazione conformità contratti e convenzioni conto terzi	10 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Contratti e convenzioni collaborazioni conto terzi di interesse delle singole strutture	15 gg. da approv. dichiarazione di conformità o da delibera C.D.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Servizi assicurativi per le specifiche esigenze del Centro	Entro inizio attività	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Adempimenti per l'Anagrafe delle Prestazioni	Termini di legge	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Proposta argomenti O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti alla seduta	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Centro	5 gg.	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.

SEGRETERIA DELLA DIREZIONE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Piano pluriennale di sviluppo	Termini di regolamento	Segr.Dir.	D.
Decreti del Direttore	10 gg.	Segr.Dir.	D.
Affidamento a docenti esterni di incarichi per attività di docenza e per lo svolgimento di seminari, lezioni e conferenze	Entro inizio attivita'	Segr.Dir.	D.
Rendicontazione delle spese	20 gg.	Segr.Dir.	D./Segr. Amm.
Richiesta nulla osta ente di appartenenza per incarico di docenza	10 gg.	Segr.Dir.	D.

U.O.1 - SERVIZIO COMUNICAZIONE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Attività editoriali su stampa radio e tv	2 gg.	S.C.	D.
Progettazione, realizzazione e stampa di materiale promozionale e illustrativo della Scuola	60 gg.	S.C.	D.
Organizzazione attività culturali promosse dalla Scuola	Entro inizio attività	S.C.	D.
Proposta argomenti O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti alla seduta	S.C.	D.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	S.C.	D.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Centro	5 gg.	S.C.	Resp. U.O 1

U.O.1 - SERVIZIO STATISTICHE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Elaborazioni statistiche e informative su richiesta esterna	10 gg.	S.S.	D.
Elaborazioni statistiche su richiesta interna	10 gg.	S.S.	D.
Proposta argomenti O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti alla seduta	S.S.	D.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	S.S.	D.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Centro	5 gg.	S.S.	Resp. U.O 1

U.O.1 - SERVIZIO INTERNAZIONALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Convenzioni di cooperazione interuniversitaria internazionale:			
Finanziate dal M.U.R.S.T	Termini ministeriali	S.I.	D.
Finanziate sul bilancio universitario	20 gg. da delibera organo di governo	S.I.	D.
Convenzioni con enti ed imprese per attività internazionale	20 gg. da delibera organo di governo	S.I.	D.

Proposta argomenti O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti alla	S.I.	D.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	S.I.	D.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Centro	5 gg.	S.I.	Resp. U.O 1

U.O.2 - SEGRETERIA ORGANI ACCADEMICI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Convocazioni del Senato Accademico	Termini regolamento	U.O. 2	D.
Verbalizzazione del Senato Accademico	20 gg	U.O. 2	D./D.A.
Nomina commissioni di studio del Senato Accademico	7 gg.	U.O. 2	D.
Convocazioni dei Consigli di Classe	6 gg. antecedenti alla seduta	U.O. 2	P.
Verbalizzazione dei Consigli di Classe	Immediata	U.O. 2	P./S.
Nomina commissioni di studio o gruppi di lavoro dei Consigli di Classe	4 gg.	U.O. 2	P.
Estratti dal verbale del Senato Accademico	5 gg.	U.O. 2	Resp. U.O. 2
Estratti dal verbale dei Consigli di Classe	5 gg.	U.O. 2	Resp. U.O. 2
Nomina commissioni per l'Ammissione ai corsi ordinari, ai corsi di Perfezionamento, colloqui interni, esami di licenza, esami di perfezionamento, borse di studio post – dottorato, borse di studio su fondi propri e finanziati da enti esterni, premi di studio	5 gg.	U.O. 2	D.
Decreti di competenza dell' U.O. 2	10 gg.	U.O. 2	D.
Selezioni per il reclutamento dei docenti esterni (Reg. di attuazione D.M. 242/98)	Termini di regolamento	U.O. 2	D.
Nomina a cultore della materia	10 gg.	U.O. 2	P.
Proposta argomenti o.d.g. di competenza U.O. 2 per gli organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	U.O. 2	D.
Istruttoria di competenza U.O. 2 per gli organi collegiali	5 gg. antecedenti la seduta	U.O. 2	D.
Comunicazioni e trasmissioni atti di competenza della U.O. 2	5 gg.	U.O. 2	Resp. U.O. 2

U.O. 2 - SEGRETERIA DOCENTI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Convenzione con la commissione Italia-Stati Uniti per la cattedra Fulbright	10 gg. da delibera S.A.	U.O. 2	D.
Contratti con la U.E. per il programma Jean Monnet	10 gg da delibera organo di governo	U.O. 2	D.
Assegnazione delle Cattedre Fulbright e Jean Monnet	10 gg da delibera organo di governo	U.O. 2	D.
Rapporto annuale delle attività didattiche e seminariali	Entro il 10 ottobre di ogni anno	U.O. 2	P./S.
Autorizzazione al personale docente e ricercatore per il conferimento di incarichi (art. 26 D.L.vo 80/98)	Termini di regolamento	U.O. 2	P. o D.
Proposta argomenti o.d.g. di competenza U.O. 2 per gli organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	U.O. 2	D.
Istruttoria di competenza U.O. 2 per gli organi collegiali	5 gg. antecedenti la seduta	U.O. 2	D.
Comunicazioni e trasmissioni atti di competenza della U.O. 2	5 gg.	U.O. 2	Resp. U.O. 2

SEGRETERIA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Provvedimenti del Direttore Amministrativo	10 gg.	S. Segr.	D.A.
Registrazione dei provvedimenti del Centro di Spesa	Immediata	S. Segr.	Resp. SDA
Costituzione trasformazione e cessazione Centri di Spesa	20 gg. da delibera C.D.	S. Segr.	D.A.
Convocazione della contrattazione collettiva decentrata	5 gg.	S. Segr.	D.A. o delegato del D. per il personale
Verbali di contrattazione collettiva decentrata	30 gg.	S. Segr.	D.A./delegato del D. per il personale/RSU/ OO.SS.
Rapporto annuale sui risultati del centro	Termini di regolamento	S. Segr.	D.A.
Autenticazione copie	3 gg.	S. Segr.	Resp. SDA
Piano annuale di formazione del personale tecnico e amministrativo della Scuola	entro Dicembre	S. Segr.	D.A.
Attivazione dei corsi di formazione per il personale	20 gg. antecedenti inizio corso	S. Segr.	D.A.
Nomina del direttore del corso e/o del responsabile scientifico	5 gg.	S. Segr.	D.A.
Lettere di incarico ai docenti	entro lo svolgimento delle lezioni	S. Segr.	D.A.
Richiesta autorizzazione ente di appartenenza	10 gg.	S. Segr.	D.A.
Liquidazione docenti	10 gg.	U.O. SDA	D.A.
Nomine commissioni di valutazione dei corsi di formazione	10 gg.	S. Segr.	D.A.
Attestati di partecipazione	15 gg.	S. Segr.	D.A.
Proposta di argomenti all'ordine del giorno degli organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	S. Segr.	D.A.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	S. Segr.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Servizio	5 gg.	S. Segr.	Resp. SDA

SERVIZIO NORMATIVO ISTITUZIONALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Modifiche di Statuto	20 gg. da delibera C.D.	S.N.I.	D.
Emanazione e modifica dei regolamenti	20 gg. da delibera C.D.	S.N.I.	D.
Emanazione e Modifiche di manuali	15 gg. da delibera C.D.	S.N.I.	D.
Emanazione e modifica di disciplinari del Centro di Spesa Direzione Amministrativa	15 gg.	S.N.I.	D.A.
Comunicazioni inerenti gli aggiornamenti delle fonti	20 gg.	S.N.I.	Resp. SDA
Comunicazione di argomenti da inserire all'ordine del giorno	entro 10 gg. antecedenti la seduta	S.N.I.	D.A.
Istruttorie relative a emanazioni o modifiche delle fonti interne	Termini di regolamento	S.N.I.	D.A.

Proposta argomenti inerenti le fonti interne per l'O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	S.N.I.	D.A.
Istruttorie su argomenti inerenti le fonti interne per gli organi collegiali	Termini di regolamento	S.N.I.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Servizio	5 gg.	S.N.I.	Resp. SDA

U.R.P.

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Aggiornamento procedimenti amministrativi L.241/1990	10 gg. da delibera C.D.	U.R.P.	D.A.
Accesso ai documenti amministrativi della Scuola	30 gg.	U.R.P.	D.A.
Accesso ai documenti amministrativi relativi a concorsi o selezioni attivate dalla Scuola	30 gg. da approvazione degli atti	U.R.P.	D.A.
Proposta argomenti O.d.G. organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	U.R.P.	D.A.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	U.R.P.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Servizio	5 gg.	U.R.P.	Resp. SDA

Area Affari Generali e Legali

U.O. Affari Generali - Servizio Organi Direttivi e Elezioni

Procedimento	Termine	R.PC.	R.PV.
Convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	D.
Verbalizzazione del Consiglio Direttivo	20 gg.	Servizio O.D.E.	D.A.
Estratti al verbale del Consiglio Direttivo	5 gg.	Servizio O.D.E.	Resp. Servizio O.D.E.
Proposta argomenti all'ordine del giorno degli Organi Collegiali	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	D.A.
Predisposizione istruttoria degli Organi Collegiali	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione di atti di competenza del Servizio	5 gg.	Servizio O.D.E.	Resp. U.O. A.G.
Elezioni del Direttore	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	Decano corpo docente
Nomina del Direttore	10 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Nomina del Vice Direttore Vicario	5 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Nomina dei Vice Direttori	5 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Nomina del Direttore Amministrativo	5 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Elezioni dei Presidi	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	Decano docenti/S.
Nomina dei Presidi	10 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Elezioni dei rappresentanti del Consiglio Direttivo	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	D.
Nomina del rappresentante dell'Associazione ex Allievi in Consiglio Direttivo	30 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Nomina del rappresentante della Regione Toscana in Consiglio Direttivo	30 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Ricostituzione/Nomina del Consiglio Direttivo	10 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Elezioni dei Consigli di Classe	Termini di regolamento	Servizio O.D.E.	D.
Nomina dei Consigli di Classe	10 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Liquidazioni di spese inerenti il Servizio Organi Direttivi ed Elezioni	15 gg.	Servizio O.D.E.	D.A.
Nomina del Nucleo di Valutazione	30 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Nomina Collegio dei Revisori dei Conti	30 gg.	Servizio O.D.E.	D.
Elezioni ministeriali e di organismi nazionali	Termini ministeriali	Servizio O.D.E.	D.
Predisposizione annuario della Scuola	Termini di legge	Servizio O.D.E.	D.A.
Certificazioni	15 gg.	Servizio O.D.E.	D.A.
Tessere di riconoscimento	15 gg.	Servizio O.D.E.	D.A.

U.O. Affari Generali - Servizio Protocollo e Postale

Procedimento	Termine	R.PC.	R.PV.
Protocollo generale	Immediato	Servizio P.P.	Resp. Servizio P.P.
Registrazione Decreti direttorali	Immediato	Servizio P.P.	Resp. Servizio P.P.
Smistamento	Immediato	Servizio P.P.	D.A.
Affissione all'albo ufficiale della scuola	Immediato	Servizio P.P.	Resp. Servizio P.P.
Spedizione corrispondenza della Scuola	Giornaliero	Servizio P.P.	Resp. Servizio P.P.
Rendicontazione delle spese postali	Mensile	Servizio P.P.	Resp. Servizio P.P.

U.O. LEGALE E PROVVEDITORATO - SERVIZIO PROVVEDITORATO, CASSA E PATRIMONIO

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.Pc.	R.Pv.
Acquisti per beni comuni a piu' centri di spesa			
• per importi inferiori a 2 milioni	10 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 2 a 10 milioni	15 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 10 a 30 milioni	25 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 30 a 50 milioni	25 gg. da delibera C.D.	Servizio P.C.P.	D.A.
Forniture di beni e servizi della direzione amministrativa			
• per importi inferiori a 2 milioni	10 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 2 a 10 milioni	15 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 10 a 30 milioni	25 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
• per importi da 30 a 50 milioni	25 gg. da delibera C.D.	Servizio P.C.P.	D.A.
Collaudi	5 gg.	Servizio P.C.P.	Resp. U.O. L.P./ Collaudatore
Nomina commissioni per valutazione preventivi	3 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
Approvvigionamento in economia di beni e servizi di largo consumo	10 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
Liquidazione fatture di pertinenza della Direzione Amministrativa	entro 30 gg. da scadenza fattura	Servizio P.C.P.	D.A.
Rendicontazione spese fondo economale	3 gg.	Servizio P.C.P.	Resp. Servizio P.C.P.
Rendicontazione della gestione del magazzino	3 gg.	Servizio P.C.P.	Resp. Servizio P.C.P.
Servizi assicurativi non attinenti alle specifiche esigenze degli altri centri di spesa	20 gg.	Servizio P.C.P.	D.
Polizze di assicurazione stipula rinnovi	entro 3 mesi da scadenza	Servizio P.C.P.	D.
Dismissioni inventariali della Direzione Amministrativa	5 gg. da delibera C.D. o da D.D.	Servizio P.C.P.	D.A.
Passaggi consegna beni inventariali	60 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
Inventariazione dei beni mobili della Scuola	3 gg.	Servizio P.C.P.	D.A.
Riepilogo del registro cronologico delle operazioni inventariali della Scuola	30 gg. dalla chiusura dell'anno finanziario	Servizio P.C.P.	D./D.A.
Protocollo fatture	immediato	Servizio P.C.P.	Resp. Servizio P.C.P.

U.O. LEGALE E PROVVEDITORATO - SERVIZIO ATTIVITÀ NEGOZIALE E CONTENZIOSO

Procedimento	Termine	R.pc.	R.pv.
Acquisti per importi superiori a 50 milioni per beni e servizi per i Centri di Spesa o comuni a più strutture			
TRATTATIVA PRIVATA	120 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.A.
Collaudo o regolare esecuzione	60 gg.	U.O. LP	Resp. U.O. LP
LICITAZIONE PRIVATA	180 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D./D.A.
Procedure di gare rientranti nelle normative UE	ulteriori 30 gg.	Servizio A.N.C.	D./D.A.
APPALTO CONCORSO	210 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D./D.A.
Procedure UE	ulteriori 60 gg.	Servizio A.N.C.	D./D.A.

ASTA PUBBLICA	210 gg. da pubblicazione bando	Servizio A.N.C.	D./D.A.
Procedure di gare rientranti nelle normative UE	ulteriori 60 gg.	Servizio A.N.C.	D./D.A.
Accettazione donazioni	30 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.
Atti pubblici di donazione	60 gg.	Servizio A.N.C.	D.
Contratti di locazione – stipula	90 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.A.
Recesso Contratti di Locazione	Termini contrattuali	Servizio A.N.C.	D.A.
Rivalutazione dei Canoni di Locazione	Annuale	Servizio A.N.C.	D.A.
Contratti di comodato	20 gg. da delibera organi competenti	Servizio A.N.C.	D.
Contratti di editoria e stampa di interesse generale della Scuola	20 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.
Contratti di leasing di interesse generale o riguardanti una pluralità di strutture	20 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.A.
Contratti per collaborazioni e per conto terzi di interesse generale, della direzione Amministrativa o riguardanti una pluralità di strutture	20 gg. da delibera C.D. o da attestazioni di conformità	Servizio A.N.C.	D. o D.A.
Convenzioni per la costituzione di centri interuniversitari	20 gg. da delibera C.D.	Servizio A.N.C.	D.
Convenzioni per lo svolgimento di attività istituzionali di interesse generale o riguardanti una pluralità' di strutture	20 gg. da delibera organi competenti	Servizio A.N.C.	D.
Contratti di lavoro autonomo	10 gg. da delibera organi competenti	Servizio A.N.C.	D.
Adempimenti Anagrafe delle prestazioni	Termini di legge	Servizio A.N.C.	Resp. U.O. LP
Denuncia INAIL	Termini di legge	Servizio A.N.C.	D.A.
Costituzione o partecipazione a consorzi di interesse generale o riguardanti una pluralità di strutture	20 gg. da delibera organi competenti	Servizio A.N.C.	D.
Partecipazione della Scuola a organismi associativi di interesse generale o riguardanti una pluralità di strutture (Protocolli d'Intesa)	20 gg. da delibera organi competenti	Servizio A.N.C.	D.
Repertorio	Termini di legge	Servizio A.N.C.	Resp. U.O. LP
Proposta Argomenti O.D.G. Organi Collegiali	Termini di regolamento	Servizio A.N.C.	D.A.
Predisposizione istruttoria organi collegiali	Termini di regolamento	Servizio A.N.C.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione di atti di competenza del Servizio	5 gg. richiesta/prop.	Servizio A.N.C.	Resp. U.O. LP
Rilascio certificazioni	10 gg. dalla richiesta	Servizio A.N.C.	Resp. U.O. LP
Liquidazioni di spesa inerenti il Servizio Attività Negoziale e Contenzioso	20 gg. dalla richiesta	Servizio A.N.C.	D.A.
Contenzioso	Termini di legge	U.O. L.P.	D.A.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

U.O. RAGIONERIA - SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Bilancio pluriennale	Termini di regolamento	U.O. R.	D.A.
Bilancio preventivo annuale e assestamento	Termini di regolamento	U.O. R.	D.A.
Assestamenti di bilancio	Termini di regolamento	U.O. R.	D.A.
Conto consuntivo	Termini di regolamento	U.O. R.	D.A.
Mandati di pagamento della Direzione e della Direzione Amministrativa	30 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Mandati di pagamento fatture enel, gea, ages	Entro la scadenza	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Mandati di pagamento per stipendi e competenze accessorie	10 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Liquidazione e pagamento compensi di lavoro autonomo	20 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Liquidazione e pagamento trattamento economico di missione	20 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Mandati di pagamento anticipo missioni in Italia e all'estero relativi alla Direzione e alla Direzione Amministrativa	10 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Rimborso spese minute	15 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Accertamento delle entrate della Direzione e della Direzione Amministrativa	20 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Riscossione delle entrate della Direzione e della Direzione Amministrativa	20 gg.	Servizio C.G.	Resp. U.O. R./ D.A.
Mandati inerenti la Fondazione Spitali	30 gg.	Servizio C.G.	D.
Riscossioni inerenti la Fondazione Spitali	20 gg.	Servizio C.G.	D.
Elaborazioni statistiche	30 gg.	Servizio C.G.	Resp. Area/D.A.
Versamenti ritenute fiscali , contributi assistenziali e previdenziali, ritenute varie	Termini di legge	Servizio C.G.	Resp. Area/D.

U.O. RAGIONERIA - SERVIZIO CONTABILITÀ CENTRI DI SPESA, RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE E CON GLI ORGANI DI CONTROLLO E ARCHIVIO

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Mandati di pagamento relativi agli altri Centri di Spesa	30 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Accertamento delle entrate degli altri Centri di Spesa	20 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Riscossione delle entrate di competenza degli altri centri di spesa	20 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Assestamenti di Bilancio relativi agli altri Centri di Spesa	Termini di regolamento	Servizio C.C.S	D.A.
Deroga al Ministero del Tesoro	Termine di legge	Servizio C.C.S	D.
Mandati di pagamento fatture per spese telefoniche	Entro la scadenza	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Rimborso spese minute	15 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Mandati di pagamento anticipo missioni in Italia e all'estero relativi agli altri Centri di spesa	10 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Liquidazione e pagamento compensi di lavoro autonomo	20 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Liquidazione e pagamento trattamento economico di missione relativi agli altri Centri di spesa	20 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Pagamento Borse di studio	10 gg.	Servizio C.C.S	Resp. U.O. R./ D.A.
Verifica trimestrali di Cassa	Termine di legge	Servizio C.C.S	D.A.

U.O. RAGIONERIA - SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ADEMPIMENTI FISCALI

Procedimento	**Termine**	**R.pc.**	**R.pv.**
Adempimenti I.V.A. mensili ed annuali	Termini di legge	U.O. R.	D.
Dichiarazione dei Redditi	Termini di legge	U.O. R.	D.
Dichiarazione ICI	Termine di legge	U.O. R.	D.

U.O. STIPENDI E COMPETENZE DIVERSE

PROCEDIMENTO	**TERMINE**	**R.PC.**	**R.PV.**
Stipendi personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo di ruolo e a tempo determinato	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.A.
Stipendi variazione per provvedimenti di carattere individuale	Termini di legge	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Stipendi variazioni per provvedimenti legislativi di carattere generale	Termini di legge	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Predisposizione dei Versamenti contributivi personale di ruolo e a tempo determinato	Termini di legge	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Nota nominativa competenze arretrate dovute per stipendi ed altri assegni fissi al personale di ruolo e non di ruolo	Termini di legge	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Recupero emolumenti indebitamente percepiti	30 gg.	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Competenze arretrate	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.A.
Applicazione di ritenute extra erariali: atti di sequestro. Sentenze attributive di alimenti cessione di quote di stipendio, ritenute sindacali ritenute per premi e polizze di assicurazione	30 gg.	U.O. Stipendi	D.A.
Conguaglio fiscale e emissione modello CUD	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.
Denunce periodiche agli enti previdenziali e assistenziali	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.A.
Mod. 770	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.
Conto annuale per la Presidenza del Consiglio dei Ministri	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.
Liquidazione competenze Accessorie	30 gg.	U.O. Stipendi	D.A.
Liquidazione anticipo trattamento economico di missione	6 gg.	U.O. Stipendi	Resp .U.O. Stipendi
Certificazioni annuali lavoro autonomo e assimilato	Termini di legge	U.O. Stipendi	D.A.
Compensi lavoro assimilato	30 gg.	U.O. Stipendi	D.A.

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

U.O. PERSONALE - SERVIZIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Reclutamento Professori Universitari di I°e di II° Fascia			
• Emanazione bando valutazione comparativa	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Esclusione candidati	Termine di legge	U.O. P.	D.A.
• Comunicazione telematica al MURST dei membri designati	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Indizione elezioni commissioni giudicatrici	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Scrutini e diffusione in rete dei risultati	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Nomina della commissione	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Approvazione atti	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Chiamata da parte del Senato Accademico	Termine di legge	U.O. P.	D./D.A.
• Nomina degli idonei	Termine di legge	U.O. P.	D.
Reclutamento Ricercatori Universitari			
• Emanazione bando valutazione comparativa	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Esclusione candidati	Termine di legge	U.O. P.	D.A.
• Comunicazione telematica al M.U.R.S.T. dei membri designati	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Indizione elezioni commissioni giudicatrici	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Scrutini e diffusione in rete dei risultati	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Nomina della commissione	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Approvazione atti	Termine di legge	U.O. P.	D.
• Chiamata da parte delle classi se la nomina è anteriore al 1° novembre	Termine di legge	U.O. P.	P./S.
• Nomina dei vincitori	Termine di legge	U.O. P.	D.
Ricercatori a tempo determinato			
• Bando di selezione	45 gg.	U.O. P.	D.
• Esclusione candidati	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
• Commissioni giudicatrici	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
• Approvazione atti e graduatoria	10 gg.	U.O. P.	D.
• Stipula contratto	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Assegni di Ricerca – Tempo Determinato:			
• Bando di selezione	45 gg.	U.O. P.	D.
• Esclusione candidati	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
• Commissioni giudicatrici	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
• Approvazione atti e graduatoria	10 gg.	U.O. P.	D.
• Stipula contratto	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Decadenza dal diritto di stipula dai contratti a tempo determinato	30 gg	Servizio P.D.R.	D.
Risoluzione del contratto per mancata o irregolare presentazione documento	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.
Rescissione del contratto	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.
Supplenze e Affidamenti			
• Bando di concorso	30 gg. da delibera organi di governo	Servizio P.D.R.	D.
• Conferimento	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.

Trasferimenti Professori di I° e di II° fascia e Ricercatori			
• Avviso di vacanza	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
• Chiamata da parte degli organi accademici	30 gg. da delibera organi di governo	Servizio P.D.R.	D.
• Provvedimento di trasferimento	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
CHIAMATE IDONEI NELLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE			
• Chiamate da parte del Senato Accademico	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D./D.A.
• Nomina	Termini di legge	U.O. P.	D.
Aspettative:			
per elezioni parlamento e regioni	30 gg.	U.O. P.	D.A.
per incompatibilità	15 gg.	U.O. P.	D.A.
per infermità	15 gg.	U.O. P.	D.A.
motivi di famiglia	15 gg.	U.O. P.	D.A.
per passaggio ad altra amministrazione	30 gg.	U.O. P.	D.A.
ricongiungimento con il coniuge che presta servizio all'estero	30 gg.	U.O. P.	D.A.
per servizio di leva	15 gg.	U.O. P.	D.A.
Astensione. obblig./facol. per maternità	20 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Assenza dal lavoro per adozione	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Congedi parentali	15 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Congedo straordinario per gravi motivi	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Dispensa dal servizio per infermità	120 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Collocamento a disposizione del ministero degli affari esteri missioni brevi	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Alternanza ricerca scientifica – collocamento in congedo per attività didattiche e scientifiche all'estero	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Cessazione per passaggio ad altro ruolo	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Decadenza dall'ufficio	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Decadenza per non aver assunto servizio	45 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Dimissioni	45 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Riammissione in servizio	90 gg.	U.O. P.	D.
Mantenimento in servizio oltre limite di età	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Collocamento fuori ruolo limite di età	entro il 31 gennaio dell'ultimo anno	Servizio P.D.R.	D.
Conferma in ruolo o proroga a professori associati – nomina o proroga a professori ordinari	60 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Conferma in ruolo ricercatori universitari	60 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Ricostruzione carriera professori ordinari, associati, ricercatori	60 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Riconoscimenti ed equiparazione di servizi resi all'estero	60 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Riconoscimento servizio militare ai fini economici	90 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.A.
Variazione regime d'impegno	120 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Autorizzazione a risiedere fuori sede	30 gg. da delibera organo collegiale	Servizio P.D.R.	D.A.
Aumento anticipato per nascita figlio	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Assegno nucleo familiare	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Anagrafe prestazioni dei docenti e ricercatori	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.A.
Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative ex legge 118/89	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.
Predisposizione pratiche buonuscita, pensione , ricongiunzione, riscatto pre ruolo, da inviare all'ufficio competente	30 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.

Incarichi c.n.r. incarichi accademia militare - nulla osta	30 gg. da delibera organo collegiale	Servizio P.D.R.	D.
Insegnamento fuori sede – nulla osta	30 gg. da delibera organi accademici	Servizio P.D.R.	D.
Indennita' di rischio	60 gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Infortuni sul lavoro	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.A.
Mutui, piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio	30gg.	Servizio P.D.R.	D.A.
Rivalutazione monetarie con interessi legali	Termini di legge	Servizio P.D.R.	D.A.
Certificazioni	20 gg.	U.O. P.	Resp. U.O. P.
Liberi docenti:			
• Corsi liberi	60 gg.	U.O. P.	D.
• Esonero	60 gg.	U.O. P.	D.
• Trasferimento	60 gg.	U.O. P.	D.
Proposta di argomenti all'ordine del giorno degli organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	Servizio P.D.R.	D.A.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	Servizio P.D.R.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Servizio	5 gg.	Servizio P.D.R.	Resp. U.O. P.

U.O. PERSONALE - SERVIZIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
PROCEDURA SELETTIVA PER RECLUTAMENTO COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI			
• Emanazione bando	45 gg. da delibera organo accademico	U.O. P.	D.A.
• Esclusione candidati	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Nomina commissione esaminatrice della selezione	30 gg. da scadenza bando	Servizio P.T.A.	D.A.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	10 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Pubblicazione graduatoria	5 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Provvedimenti compensi commissioni esaminatrici	45 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Stipula contratto	30 gg. da autorizzazione	Servizio P.T.A.	D.A.
Concorsi pubblici o riservati personale tecnico amministrativo:			
• Emanazione bando	60 gg. da delibera organo accademico	U.O. P.	D.A.
• Esclusione candidati	45 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Nomina commissione esaminatrice di concorso	75 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Pubblicazione graduatoria	15 gg da approvazione atti	Servizio P.T.A.	D.A.
• Provvedimenti compensi commissioni esaminatrici	45 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Stipula contratto individuale di lavoro	30 gg. da autorizzazione	Servizio P.T.A.	D.A.
Avvio selezione lavoratori ex art. 16 l. 28.12.1987 n. 56			
• Richiesta al Centro per l'Impiego	30 gg. da delibera organo accademico	Servizio P.T.A.	D.A.
• Nomina commissione	7 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Approvazione atti	10 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Stipula contratto	30 gg. da autorizzazione	Servizio P.T.A.	D.A.

• Provvedimenti compensi commissioni esaminatrici	45 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Decadenza dal diritto alla stipula del contratto	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Risoluzione del contratto per mancata o irregolare presentazione documento	Termini di legge	Servizio P.T.A.	D.A.
Rescissione del contratto	Termini di legge	Servizio P.T.A.	D.A.
Riammissione in servizio	60 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Trasferimenti da altra università	60 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Trasferimento ad altra università			
• Autorizzazione	30 gg. da delibera C.D.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Invio fascicoli personale trasferito	60 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Trasferimenti interni	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Trasformazione del rapporto di impiego in rapporto partime	Termini di legge	Servizio P.T.A.	D.A.
Comunicazioni dati riguardanti distacchi, aspettative e permessi sindacali	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Applicazione normativa per l'assistenza ai soggetti portatori di handicap	30 gg.	U.O. P.	D.A.
Aspettative per:			
mandato parlamentare	30 gg.	U.O. P.	D.A.
motivi di famiglia e servizio militare	15 gg.	U.O. P.	D.A.
motivi sindacali o di studio	30 gg.	U.O. P.	D.A.
ricongiungimento al coniuge che presta servizio all'estero	30 gg.	U.O. P.	D.A.
Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità	20 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Assenza dal lavoro per adozione	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Congedi parentali	15 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Assenze per malattia	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Permessi retribuiti	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Assegno per nucleo familiare	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Autorizzazione al personale universitario a far parte di commissioni esaminatrici presso altre amministrazioni	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Anagrafe prestazioni del personale tecnico amministrativo	Termini di legge	Servizio P.T.A.	D.A.
Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative	30 gg,	Servizio P.T.A.	D.A.
Predisposizione pratiche buonuscita, pensione , ricongiunzione riscatto pre ruolo, da inviare all'ufficio competente	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Concessione permessi per motivi di studio	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Riconoscimento causa di servizio – infermità equo indennizzo	90 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Dispensa dal servizio per infermità	90 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Indennità di rischio	Termini contrattuali	Servizio P.T.A.	D.A.
Infortunio sul lavoro	Termini di legge	Servizio P.T.A.	D.A.
Mantenimento in servizio oltre i limiti di età	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Cessazione per limite di età / dimissioni	Termini contrattuali	Servizio P.T.A.	D.A.
Mutui piccoli prestiti ENPAS e cessioni del quinto dello stipendio	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Provvedimenti disciplinari	Termini contrattuali	Servizio P.T.A.	D.A.
OBIETTORI DI COSCIENZA:			
• Invio richiesta al ministero della difesa	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Accoglimento	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Concessione dei permessi e licenze	Termini di legge	U.O. P.	D.A.
• Compilazione prospetti paga	Termine di legge	U.O. P.	D.

• Distacco	Termine di legg	U.O. P.	D.A.
• Congedo	Termine di legge	U.O. P.	D.A.
ATTIVITÀ A TEMPO PARZIALE DEGLI STUDENTI			
• Emanazione del bando	45 gg. dalla delibera organo di governo	U.O. P.	D.A.
• Nomina commissioni	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
• Approvazione atti e graduatoria	10 gg.	U.O. P.	D.A.
• Stipula contratti	30 gg.	Servizio P.T.A.	D.A.
Certificazioni	20 gg.	Servizio P.T.A.	Resp. Servizio P.T.A.
Proposta di argomenti all'ordine del giorno degli organi collegiali	10 gg. antecedenti la seduta	Servizio P.T.A.	D.A.
Istruttorie organi collegiali	Termini di regolamento	Servizio P.T.A.	D.A.
Comunicazioni e trasmissione atti di competenza Servizio	5 gg.	Servizio P.T.A.	Resp. U.O. P.

AREA SERVIZI TECNICI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE DELL'AREA

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Buoni di lavoro	10 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ D.A.
Liquidazione dei pagamenti	30 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ D.A.
Stato di attuazione trimestrale delle opere avviate	10 gg.	U.O. U.T	D.A.
Programma triennale delle opere	15 gg.	U.O. U.T	D.A./D./ Resp. U.O. U.T
Elenco annuale delle opere	10 gg.	U.O. U.T	D.A./D./ Resp. U.O. U.T

U.O. UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
CONTRATTI, CONVENZIONI,			
Acquisti e alienazione beni immobili	180 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T	D.
Atti di costituzione e cessazione diritti reali	120 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T	D.A.
Rinnovo espresso contratti	Termini contrattuali	U.O. U.T	D.A.
APPALTI DI FORNITURE , SERVIZI O LAVORI			
TRATTATIVA PRIVATA	120 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T.	D.A.
Collaudo o regolare esecuzione	60 gg.	U.O. U.T.	Resp. U.O. U.T
LICITAZIONE PRIVATA	180 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T.	D./D.A.
Procedure di gare rientranti nelle normative UE	Ulteriori 30 gg.	U.O. U.T	D./D.A.
APPALTO CONCORSO	210 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T.	D./D.A.
Procedure UE	Ulteriori 60 gg.	U.O. U.T.	D./D.A.
ASTA PUBBLICA	210 gg. da pubblicazione bando	U.O. U.T	D./D.A.
Procedure di gare rientranti nelle normative UE	ulteriori 60 gg.	U.O. U.T	D./D.A.

MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMMOBILI, IMPIANTI E ARREDI – ACQUISIZIONE MATERIALE SCORTA			
- ORDINATIVO			
(importo fino a 10 milioni)	15 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ D.A.
(importo oltre 10 milioni fino a 50 milioni)	50 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ D.A.
attestazione o certificato di regolare esecuzione	60 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T.
liquidazione fatture	30 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ D.A.
eventuale collaudo	90 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T.
PROGETTAZIONE,COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE ED ADATTAMENTO D'IMMOBILI CURATI DIRETTAMENTE DALL'U.O. UFFICIO TECNICO DELLA SCUOLA E NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONI DI ENTI ESTERNI			
progetto preliminare	40 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ Progettista
progetto definitivo	90 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ Progettista
progetto esecutivo	150 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T./ Progettista
PROGETTI AFFIDATI PREMINENTEMENTE A STRUTTURE ESTERNE			
valutazione progettazione preliminare	20 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T
valutazione progettazione definitiva	40 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T
valutazione progettazione esecutiva	90 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T
APPROVAZIONI E AUTORIZZAZIONI			
approvazione c.t.a. provveditorato oo.pp.	90 gg.	U.O. U.T	D.A.
parere urbanistico – edilizia del min. del ll.pp. (art.81)	120 gg.	U.O. U.T	D.A.
- parere vv.ff.	90 gg.	U.O. U.T	D.A.
- parere soprintendenza antichità	90 gg.	U.O. U.T	D.A.
parere soprintendenza beni ambientali	90 gg.	U.O. U.T	D.A.
ESECUZIONE DEI LAVORI			
subappalto – l.19/3/90 n. 55	45 gg.	U.O. U.T	D./D.A.
consegna e inizio dei lavori	40 gg. da data stipula contratto	U.O. U.T	D. Lavori
stato di avanzamento e certificazione di pagamento	Tempi contrattuali	U.O. U.T	D. Lavori
conto finale (da ultim. lavori)	Tempi contrattuali	U.O. U.T	D. Lavori
collaudo (da ultim. lavori)	Tempi contrattuali	U.O. U.T	D. Lavori
liquidazione saldo	Tempi contrattuali	U.O. U.T	D. Lavori

CONSULENZE TECNICO AMMINISTRATIVE DI VARIA NATURA	30 gg. da delibera C.D.	U.O. U.T	D.A.
CERTIFICAZIONI	30 gg.	U.O. U.T	Resp. U.O. U.T

U.O. SICUREZZA

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Progetti per la realizzazione di interventi per la sicurezza, protezione e prevenzione dei luoghi di lavoro	120 gg.	U.O. S.	Resp. U.O. S.
Rilievi e segnalazioni per la prevenzione, protezione e sicurezza sui luoghi di lavoro	60 gg.	U.O. S.	Resp. U.O. S.
Adempimenti relativi all'attuazione della normativa della sicurezza	60 gg.	U.O. S.	Resp. U.O. S.
Documento di valutazione dei rischi	120 gg.	U.O. S.	Resp. U.O. S.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Nomina delle Commissioni Didattiche	10 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Selezione degli Allievi dei Corsi/Master e assegnazione borse di studio:			
• Emanazione bando	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	D.
• Esclusione candidati	20 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
• Nomina commissione esaminatrice	10 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	3 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
• Liquidazione compensi Commissioni Esaminatrici	30 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
• Nomina dei vincitori	15 gg.	Segr. Amm. Centro	D.
Attestati di frequenza ai Corsi/Master	3 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir.Div./Resp. Corso
Nomina della Commissione Scientifica	10 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Determinazione budget del singolo Corso/Master da destinare al Centro	5 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Incarichi a docenti esterni per le attività formative del Centro	entro data docenza	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Liquidazione dei compensi di docenza	30 gg.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Convenzioni per attività di tirocinio formativo	10 gg. antecedenti lo stage	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Comunicazioni inerenti le convenzioni per attività di tirocinio	5 gg antecedenti lo stage	Segr. Amm. Centro	Segr. Amm.
Rendicontazione contabile delle attività di formazione	Termini di contratto	Segr. Amm. Centro	Dir.Div./ Segr. Amm.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA RICERCHE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Contratti e Convenzioni C.N.R.	Termini di legge	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Contratti e Convenzioni U.E.	Termini di legge	Segr. Amm. Centro	D.
Contratti e Convenzioni per progetti di interesse nazionale	Termini di legge	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Contratti e convenzioni per attività di ricerca con enti pubblici e privati	10 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Rendicontazione economica dei progetti di ricerca U.E.	Termine contrattuale	Segr. Amm. Centro	Dir. Div./ Segr.Amm.
Rendicontazione economica dei progetti di interesse nazionale	Termine contrattuale	Segr. Amm. Centro	Resp. Scient. Della ricerca
Rendicontazione economica dei progetti del CNR	Termine contrattuale	Segr. Amm. Centro	D.
Fondi di ricerca scientifica di Ateneo – assegnazione	entro 90 gg inizio esercizio	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Borse per attività di ricerca finanziate da enti esterni – ripartizione tra aree di ricerca	45 gg.	Segr. Amm. Centro	D./D.A.
Assegni di ricerca – ripartizione aree di ricerca	90 gg	Segr. Amm. Centro	D./D.A.
Autorizzazione all'utilizzo di spazi e attrezzature della Divisione	15 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Costituzione, trasformazione e cessazione di Centri di Ricerca	15 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Costituzione, trasformazione e cessazione di Laboratori di ricerca	15 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Nomina dei Coordinatori dei Centri di Ricerca	15 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Nomina dei Coordinatori dei Laboratori di Ricerca	15 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Fusione di più Centri o Laboratori	15 gg da delibera C.D.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Afferenza al Centro/Laboratorio di Docenti e ricercatori	15 gg da delibera S.A.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Aggregazione di Soggetti esterni al Centro/Laboratorio	15 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Nomina dei Comitati Scientifici dei Centri/Laboratori	15 gg da delibera S.A.	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Nomina dei Comitati Consultivi dei Laboratori	15 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.
Brevettazione di risultati sulla ricerca	120 gg	Segr. Amm. Centro	Dir. Div.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIVISIONE FORMAZIONE UNIVERSITARIA E ALLA RICERCA

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Bandi di concorso			
Emanazione dei Bandi per Concorso per Allievo Ordinario	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	D.
Emanazione dei Bandi per Concorso per Allievo Perfezionando	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	D.
Emanazione dei Bandi per Concorso per Dottorato di Ricerca	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	D.
Emanazione dei Bandi di Concorso per l'Assegnazione di borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca post-dottorato (l. 398/89)	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Emanazione dei Bandi di Concorso per l'assegnazione di borse di studio di perfezionamento all'estero (l. 398/89)	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Emanazione dei Bandi di Concorso per l'assegnazione di altre borse di studio	30 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Emanazione dei Bandi per l'assegnazione dei premi di studio	30 gg. da delibera organo competente	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Invio per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale	10 gg.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.

SERVIZIO ALLIEVI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Concorso per Allievi Ordinari			
• Esclusione candidati	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Convocazione prove orali	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Nomina dei vincitori	7 gg.	Segr. Amm. Centr.	D.
• Liquidazione compensi commissari	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Concorso per Allievi Perfezionandi e Dottorato di ricerca			
• Esclusione candidati	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Convocazione prove orali	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Nomina dei vincitori	15 gg.	Segr. Amm. Centr.	D.
• Liquidazione compensi commissari	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Concorso per borse di studio post-dottorato, di perfezionamento all'estero e per attività di ricerca finanziate da Enti esterni:			
• Esclusione Candidati	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Convocazione Colloquio	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Pubblicazione graduatoria	3 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• Nomina dei vincitori	15 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Concorso per Premi di Studio e di laurea			
• Esclusione Candidati	20 gg.		Dir. Div.
• Approvazione atti concorsuali e graduatoria	3 gg.		Dir. Div.
• Nomina dei vincitori	15 gg.		Dir. Div.

Curriculum didattico allievi ordinari e perfezionandi			
Approvazione dei piani di studio degli Allievi (art. 5 reg. didattico)	entro gennaio	Segr. Amm. Centr.	P./S.
Nomina dei Tutori degli Allievi (art. 5 reg. didattico)	contestuale	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.
Nomina del Collegio dei Docenti (art. 21 reg. didattico)	7 gg da delibera C.d.C.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.
Decadenza dallo Status di Allievo	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir.
Aspettativa per motivi di salute	10 gg da delibera C.d.C.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Aspettativa per maternità e per servizio militare	10 gg da delibera C.d.C.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Passaggio ad anni successivi al primo per gli allievi perfezionandi	20 gg da delibera C.d.C.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Autorizzazione ai perfezionandi a svolgere attività professionali	10 gg da delibera C.d.C.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Convocazione dei candidati per Esami di diploma di Licenza	5 gg. da comunicazione U.O.2	Segr. Amm. Centr.	D.A./ PP./D.
Rilascio del diploma di Licenza	entro dicembre	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Convocazione dei candidati per Esami di diploma di Perfezionamento	5 gg. da comunicazione U.O.2	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Rilascio del diploma di Perfezionamento	entro dicembre	Segr. Amm. Centr.	D.A./ PP./D.
Istanze allievi	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.
Sanzioni disciplinari			
• allontanamento	5 gg. da delibera S.A.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
• espulsione	15 gg da delibera S.A.	Segr. Amm. Centr.	D.
Borse di studio e i dottorati di ricerca			
Decadenza dalla fruizione delle borse di studio o dallo status di dottorando	10 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Liquidazione delle rate delle borse di studio	7 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Aspettativa per maternità o servizio militare per i borsisti	7 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Rendicontazione dei fondi delle borse di studio	10 gg.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.
Convenzioni per dottorato con sede amministrativa presso altre università	7 gg. da delibera C.D.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Passaggio al secondo anno di attività della borsa post-dottorato	10 gg.	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Assegnazione degli alloggi degli Allievi	entro il 15/11 di ogni anno	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Convenzioni per attività di tirocinio e orientamento (stage)	10 gg. antecedenti lo stage	Segr. Amm. Centr.	Dir. Div.
Contributi:			
Liquidazione contributi didattici e per alloggio esterno	entro il 25 di ogni mese	Servizio All.	Dir. Div.
Rimborsi spese sostenute da allievi	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi periodi di soggiorni fuori sede (artt.9 e 10 Reg. Didattico),	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per stages (art. 11 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per congressi e brevi visite (art.12 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per soggiorni all'estero (Art. 24 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per Soggiorni Fuori sede (Art. 26 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.

Liquidazione contributi per Soggiorni Fuori sede (Art. 26 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per soggiorni fuori sede per preparazione tesi (Art. 27 Reg. Didattico)	15 gg. da delibera organo competente	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per viaggi di settore degli allievi:			
▪ anticipo contributo	10 gg.da delibera C.d.C.	Servizio All.	Dir. Div.
▪ rimborso	10 gg.	Servizio All.	Dir. Div.
Liquidazione contributi per lo svolgimento di altri eventi (partecipazione a Scuole Estive, ecc.)	10 gg.	Servizio All.	Dir. Div.
Certificazioni			
Semplici e/o relative a pratiche correnti	7 gg.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.
Complesse e/o relative a pratiche archiviate	20 gg.	Segr. Amm. Centr.	Segr.Amm.

SERVIZIO ORIENTAMENTO

PROCEDIMENTO	**TERMINE**	**R.PC.**	**R.PV.**
Scuola estiva di orientamento			
Invio richieste segnalazioni studenti agli istituti di istruzione	entro il 31 marzo di ogni anno	Servizio O.	Dir. Div.
Ammissione partecipanti	10 gg. da ricevimento verbale della commissione competente	Servizio O.	Dir. Div.
Liquidazione delle spese e dei rimborsi	10 gg.	Servizio O.	Dir. Div.
Altre attività di orientamento			
Organizzazione di visite alla Scuola inerenti l'attività di orientamento	15 gg.	Servizio O.	Dir. Div.
Organizzazione di visite agli istituti di istruzione da parte degli allievi	30 gg.	Servizio O.	Dir. Div.
Liquidazione dei contributi agli Allievi partecipanti	10 gg.	Servizio O.	Dir. Div.
Partecipazione ai saloni	30 gg.	Servizio O.	Dir. Div.
Liquidazione delle spese e dei rimborsi	10 gg.	Servizio O.	Dir. Div.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA STRUTTURE E SERVIZI COMUNI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Concessione Aule ad enti esterni	5 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro
Accettazione di donazioni librarie	30 gg. da delibera organo di governo	Segr.Amm. Centr.	D.

SERVIZIO GESTIONE COLLEGI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Consegna agli allievi degli alloggi e dei beni mobili ivi contenuti	entro data ingresso nuove matricole	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Assegnazione della Foresteria della Scuola e dei beni mobili ivi contenuti	5 gg.	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro

SERVIZIO MENSA E PULIZIE GENERALI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Buoni mensa	immediata	Servizio M.P.G.	Resp. Servizio M.P.G.

SERVIZI AUSILIARI

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Programma generale di utilizzo delle strutture didattiche della Scuola	entro il venerdì di ogni settimana	Segr.Amm. Centr.	Segr.Amm.
Parco automezzi - adempimenti di legge	Termini di legge	Segr.Amm. Centr.	Dir. Centro

BIBLIOTECA - SERVIZIO CATALOGRAFICO, PERIODICI E REFERENCE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Catalogazione Monografie, periodici e non book materials	10 gg. da inventariazione	Servizio C.P.R.	D.T.B./ Resp. Servizio C.P.R.
Richiesta di arretrati di periodici e non book materials	10 gg.	Servizio C.P.R.	Resp Servizio C.P.R.
Richieste di Document delivery	5 gg.	Servizio C.P.R.	Resp Servizio C.P.R.
Cataloghi	mensile	Servizio C.P.R.	D.T.B./ Resp. Servizio C.P.R.

BIBLIOTECA - SERVIZIO PRESTITO E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

PROCEDIMENTO	TERMINE	R.PC.	R.PV.
Inventariazione del Patrimonio librario	3 gg.	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Passaggio consegne materiale Bibliografico inventariato	60 gg.	Servizio P.A.A.	D.T.B.

Permuta e scarico del materiale bibliografico	10 gg. da delibera organo competente	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Ricognizioni inventariali	entro chiusura	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Relazione annuale sull'attività svolta	Termine di regolamento	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Rendicontazione patrimoniale	entro febbraio	Servizio P.A.A.	D.T.B./ D.Centro/ Segr.Amm.
Protocollo fatture di competenza della Biblioteca	Immediato	Servizio P.A.A.	Servizio P.A.A.
Tesseramento utenti	3 gg.	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Richieste di prestito interbibliotecario	5 gg.	Servizio P.A.A.	D.T.B.
Recupero prestiti	15 gg.	Servizio P.A.A.	D.T.B.

ALLEGATO B

Struttura amministrativa ____
Responsabile del procedimento ____

Al destinatario del provvedimento
____
____

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso:______________________________
____
____
- **domanda irregolare o incompleta** (comunicazione ai sensi dell'art. 6, comma 3 del *Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna*).

In relazione alla richiesta presentata a questa amministrazione in data ______, prot. n. ____, relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che la stessa risulta irregolare/incompleta per i seguenti motivi:
____
____
____
____

Pertanto, Lei è invitato/a a regolarizzare/completare la stessa secondo quanto sopra indicato.

Si comunica inoltre, che il termine del procedimento decorrerà dal ricevimento della richiesta regolarizzata/completata.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. _______, fax _______, e-mail _______).

Distinti saluti.

Pisa, ____________

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO C

Struttura amministrativa ______________________________
Responsabile del procedimento ______________________

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p. c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

____

SEDE

Oggetto: procedimento amministrativo: ____

____

comunicazione dell'avvio del procedimento (art.10, comma 2 del *Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna*).

Ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90 sopracitata, si comunica che è stato dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il _________.

Si comunica, inoltre, che è possibile presentare domanda all'Ufficio relazioni con il pubblico, per prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola.

A tale scopo si riportano qui di seguito le indicazioni relative all'accessibilità all'ufficio.

Ufficio Relazioni con il Pubblico
Via Carducci, 40
Tel. 050-883262-205 - Fax 050-883205,
e-mail: diramm@sssup.it

Orario di apertura:	dal lunedì al giovedì:	8.30-14.00/15.00-18.00
	il Venerdì:	8.30-14.00

Si ricorda, infine, che è consentita la presentazione di nuovi documenti entro il _________, di cui l'amministrazione terrà conto sempreché il procedimento non sia già concluso.

Distinti saluti.

Pisa, ______________

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO D

Struttura amministrativa ______________________________
Responsabile del procedimento ______________________________

Al destinatario del provvedimento

____

____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

____

SEDE

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso: ______________________________

____

dilazione del termine (art. 3 comma 3 del *Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna*").

Facendo seguito alla comunicazione del ________, prot n. ________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che lo stesso non potrà concludersi nel termine previsto per i seguenti motivi:

____

____

Il suddetto procedimento potrà concludersi entro ________ giorni dalla data della presente comunicazione.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. ______, fax ______, e-mail ______).

Distinti saluti.

Pisa, __________

Il responsabile del procedimento

____

ALLEGATO E

Struttura amministrativa ______________________________
Responsabile del procedimento ______________________________

Al destinatario del provvedimento

____

e, p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

____

Oggetto:- procedimento amministrativo promosso: ______________________________

____

sospensione del termine (artt. 13, 14 e 15 del *Regolamento dei procedimenti amministrativi della Scuola Superiore Sant'Anna*").

(Casi previsti all'art. 13 del Regolamento – Parere facoltativo al MURST o all'Avvocatura)
Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere facoltativo da parte dell'Avvocatura dello Stato o del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, il termine per la conclusione del procedimento stesso rimane sospeso sino al ______, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Regolamento di attuazione della L. 241/90, indicato in oggetto.

ovvero
(Casi previsti all'art. 14 del Regolamento – Valutazioni tecniche obbligatorie)
Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che non essendo a tutt'oggi pervenuta la valutazione tecnica obbligatoria richiesta a _________, questa Amministrazione ha provveduto a richiedere tale valutazione a ___________.
Il termine per la conclusione del procedimento, rimane pertanto sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione stessa, ai sensi dell'art.6, comma 2, del regolamento di attuazione della L. 241/90, indicato in oggetto.

Ovvero
(Casi previsti all'art. 15 del Regolamento – acquisizione di documenti da parte di altre amministrazioni)
Facendo seguito alla comunicazione del _________, prot. n. _________, con la quale è stato reso noto l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che - non avendo (Amministrazione competente) ______________________________
provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui si tratta (documenti da acquisire), ______________________________

il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti suindicati, fatta salva la facoltà dell'interessato di acquisire e presentare autonomamente l'atto richiesto, ai sensi dell'art. 7, comma 1, lett.b) del regolamento di attuazione della L. 241/90.

Per ogni eventuale informazione si resta a disposizione (tel. __________, fax __________, e-mail ____________).

Distinti saluti.

Pisa, ____________

Il responsabile del procedimento

____

01A2346

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651364/1) Roma, 2001 Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.